



COUR SUPÉRIEURE

DIRECTIVE #2020-2 DE LA JUGE COORDONNATRICE District de Témiscamingue

Concernant le fonctionnement de la chambre civile et familiale, les conférences de gestion et demandes en autorisation de soins

Note 1 : La présente directive annule et remplace les directives suivantes :

- Les directives *concernant le fonctionnement de la chambre de pratique familiale et civile* du 1^{er} septembre 2019 ;
- Les directives concernant les conférences de gestion, les demandes d'autorisation de soins et cour de pratique du 17 juillet 2019 ;
- Les directives #2020-1 concernant la reprise graduelle des activités régulières de la Cour en matière familiale et civile du 5 juin 2020

Note 2 : Nous vous référons également à la *Directive modifiée du juge en chef associé concernant le fonctionnement des districts de la division de Québec* disponible sur le site de la Cour supérieure.

1. RÈGLES GÉNÉRALES

- 1.1 Les audiences en chambre de pratique, les conférences de gestion et demandes en autorisation de soins sont tenues en présence et/ou virtuellement.
- 1.2 Les coordonnées de la salle virtuelle pour la chambre de pratique et civil seront communiquées par le greffe de la Cour et publiées notamment sur le site web de la Cour supérieure pour le district, s'il y a lieu.
- 1.3 Pour les auditions hors terme, les parties se verront communiquer par le greffe les coordonnées de la salle virtuelle, le cas échéant.

1.4 L'avis de présentation

- 1.4.1 Outre les éléments exigés par le *Code de procédure civile*, l'avis de présentation d'une demande en chambre de pratique, en gestion ou de toute demande en autorisation de soins, devra comporter les coordonnées de la salle virtuelle.

2. AUDIENCE VIRTUELLE

- 2.1 L'avocat ou la partie non représentée transmet aux témoins, les informations de branchement. Il incombe à la partie qui convoque un témoin de s'assurer de sa disponibilité lors de l'audition et obtenir du témoin, son adresse électronique et prévoir un moyen de communication afin de le joindre rapidement.

2.2 Accès à la salle d'audience virtuelle

- 2.2.1 Les audiences virtuelles se tiendront sur TEAMS, dans une salle virtuelle dédiée à cette fin.
- 2.2.2 La salle virtuelle Teams comporte une salle d'attente.
- 2.2.3 À moins d'indication contraire donnée par le juge ou le greffier spécial présidant l'appel du rôle provisoire, tous les personnes participant virtuellement à l'audition (avocats, parties, témoins) doivent se brancher à la salle d'audience virtuelle dès 9h00 afin d'accéder à la salle d'attente.
- 2.2.4 Le greffier fera accéder les avocats à la salle d'audience dès 9h00.
- 2.2.5 Les parties non représentées et les témoins devront patienter dans la salle d'attente virtuelle jusqu'à ce que le greffier les invite à accéder à la salle d'audience virtuelle.

2.3 Les règles entourant la participation à une audience en mode virtuel

- 2.3.1 Toute personne présente en salle d'audience virtuelle doit être en mesure d'assurer d'être dans un endroit suffisamment insonorisé pour que les tiers, n'entendent pas ce qui est dit. Elle doit de plus s'assurer que l'arrière-plan où elle se trouve ne soit pas inapproprié et que le support de son appareil soit stable et diffuse une image d'elle à hauteur de ses yeux.
- 2.3.2 Les équipements suggérés pour participer à l'audition sont multiples. Aucune application n'a à être téléchargée. Un débit internet minimal de 10 Mbps (descendant et ascendant) est requis pour le lien internet quoiqu'un débit de 30 Mbps est idéal. Il est possible de vérifier la vitesse de son réseau en cliquant sur l'adresse suivante : <https://www.speedtest.net/> (touche *ctrl+clic*).
- 2.3.3 Tout appareil que utilisé pour communiquer en mode vidéo fonctionne: tablette avec caméra et audio, ordinateur avec caméra et audio ou simplement un téléphone cellulaire. **IL FAUT DES ÉCOUTEURS AVEC MICRO** (les écouteurs de cellulaire font très bien

l'affaire). Il importe de s'assurer que son appareil comporte une charge suffisante s'il n'est pas branché.

2.3.4 Les règles habituelles concernant le fonctionnement de l'audience s'appliquent. Un participant ne peut prendre la parole qu'avec la permission du juge. Une tenue soignée est de mise pour les participants à l'audience virtuelle.

2.3.5 **L'enregistrement audio, vidéo et la prise de photos par capture d'écran sont strictement interdits.**

2.3.6 L'assistance auprès d'une partie ou d'un témoin est strictement interdite.

2.4 Production de documents lors d'une audience virtuelle

2.4.1 Il est essentiel que les procédures et pièces ainsi que les déclarations sous serment de chaque partie soient notifiées et produites au dossier de la cour avant l'appel du rôle de pratique ou avant la conférence de gestion ou l'audition.

2.4.2 Il n'y aura pas de dépôt de document pendant l'audience virtuelle, à moins de circonstances exceptionnelles.

2.4.3 Les procédures, les pièces et autorités, transmis électroniquement au juge doivent l'être en format « PDF OCR » (permettant la reconnaissance des caractères). Chaque document et pièce doit être identifiée individuellement par un signet distinct comprenant son numéro de pièce et un titre. Il en est de même pour les autorités. Un envoi comprenant qu'un seul fichier où l'on retrouve les pièces attachées l'une à la suite de l'autre sans être identifié individuellement sera refusé. Si un plan de plaidoirie doit être produit électroniquement, il est demandé de le produire en format Word.

2.5 Communications avocat-client

2.5.1 En audience virtuelle, l'avocat ou la partie pourra demander de suspendre l'audition pour s'échanger des messages textes sur leurs propres appareils ou se parler par téléphone. En ce cas, l'avocat et la partie doivent fermer le micro de la salle d'audience.

3. LES DEMANDES EN AUTORISATION DE SOINS ET LES CONFÉRENCES DE GESTION

3.1 Des termes sont prévus au calendrier judiciaire pour la chambre de pratique civil incluant les conférences de gestion et les demandes en autorisation de soins.

3.2 Les auditions débuteront à 9 heures sous réserve des demandes en autorisation de soins qui seront entendues en priorité.

3.3 Sauf circonstances exceptionnelles, les avis de gestion, les moyens préliminaires et les demandes d'autorisation de soins ne seront pas entendues en chambre de pratique familiale.

3.4 **Demandes en autorisation de soins**

3.4.1 Pour toute demande en autorisation de soins, le formulaire de réservation d'une date d'audition devra être complété et transmis au maître des rôles et au bureau de la juge coordonnatrice. Il est disponible sur le site de la Cour supérieure pour le district (voir l'onglet ***formulaire et modèles d'avis du district***). Il est également disponible auprès du maître des rôles.

3.4.2 Ce formulaire doit être complété afin de réserver une date tant lors des termes prévus au calendrier judiciaire pour les gestions/soins que pour obtenir une date hors terme.

3.5 **La chambre de pratique civile et les conférences de gestion**

3.5.1 En plus des questions visées aux articles 153 et 154 C.p.c., tout moyen préliminaire prévu aux articles 167 à 169 C.p.c. dont la durée d'audition est inférieure à deux (2) heures, devra être présenté lors d'un terme dédié aux conférences de gestion/civil.

3.5.2 Pour les dossiers nécessitant une audition de plus de deux (2) heures, le formulaire à cet effet doit être dûment complété et acheminé au maître des rôles (***voir l'onglet formulaire et modèles d'avis du district***).

4. **INSCRIPTION POUR JUGEMENT SUR CONVENTION DEVANT LE GREFFIER SPÉCIAL EN SON BUREAU OU AU JUGE EN SON BUREAU**

4.1 Les dossiers suivants **avec convention finale ou une convention sur mesures provisoires**, dont l'une des parties est représentée soit par un avocat ou notaire, peuvent être inscrits directement devant le greffier spécial en son bureau ou au juge en son bureau, selon leur compétence:

- Les demandes en séparation de corps ou en divorce ;
- Les demandes en matière de garde d'enfant, droits d'accès et pension alimentaire, incluant ou non le partage des biens patrimoniaux pour les parties ayant vécu en union de fait;

4.2 Ces demandes sont accompagnées d'une « *Inscription pour jugement sur convention* » devant le greffier spécial en son bureau ou devant le juge en son bureau (voir l'onglet ***formulaire et modèles d'avis du district***).

4.3 Le juge en son bureau est le juge assigné au terme de pratique suivant la date du dépôt de l'inscription.

4.4 Toutes demandes dont les deux parties se représentent seules doivent être présentées à la cour de pratique.

5. LA CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE

5.1 L'avis de présentation et la mise au rôle de pratique familiale

- 5.1.1 Pour toute demande présentée en chambre de pratique, l'avis de présentation doit également comporter les mentions relatives à l'appel du rôle provisoire par conférence téléphonique (voir l'onglet **formulaire et modèles d'avis du district**).
- 5.1.2 Afin qu'une demande soit inscrite au rôle de pratique, elle doit avoir été reçue par le greffe de la cour, incluant les preuves de signification ou de notification, **au plus tard à 16h30 le jour juridique précédant l'appel du rôle provisoire**. Aucune demande ne sera inscrite au rôle de pratique ni ajoutée au rôle, si elle ne respecte pas cette exigence. En cas d'urgence, la demande d'ajout devra être présentée au juge.

5.2 L'appel du rôle provisoire

- 5.2.1 L'appel du rôle provisoire de pratique en matières familiales se tient par voie de conférence téléphonique à 13 h 15, le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes pour la cour de pratique.
- 5.2.2 Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.
- 5.2.3 Pour y participer, les parties doivent à compter de 13 h 10, joindre la salle virtuelle de la chambre de pratique ou joindre la conférence téléphonique en composant le **1-833-450-1741**, suivi de l'identifiant de conférence **900 345 155 #**.
- 5.2.4 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle.
- 5.2.5 Lorsqu'un dossier est appelé et que les parties sont absentes, il est placé au pied du rôle et rappelé à la fin de l'appel du rôle. Si, au deuxième appel, les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.
- 5.2.6 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit mis au pied du rôle. Le dossier sera rappelé par le greffier spécial à la fin de l'appel.
- 5.2.7 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties informent le greffier spécial de l'état de leur demande, du temps d'audition requis et si la cause procèdera en présence ou virtuellement. Il sera demandé aux parties se représentant seules et devant procéder virtuellement, d'indiquer leur adresse courriel et leur numéro de téléphone où elles pourront être jointes lors de la journée de cour, en cas de difficultés.
- 5.2.8 La demande dont le défaut est constaté **et** qui n'est pas en état est rayée du rôle.
- 5.2.9 Celle dont le défaut est constaté et qui est en état est entendue à la cour de pratique à compter de 9h00.
- 5.2.10 Le greffier spécial ou le greffier de la cour dresse le procès-verbal de l'appel du rôle sur le formulaire prévu à cet effet.

5.3 Dossiers nécessitant une audition de plus de deux (2) heures

- 5.3.1 Pour les dossiers nécessitant une audition de plus de deux heures, le formulaire à cet effet doit être dûment complété et signé par les parties et être acheminé au maître des rôles afin d'obtenir une date d'audition en fonction de la disponibilité des termes. Ce formulaire permet notamment d'identifier les questions en litige, le nom des témoins et la durée de l'audition.
- 5.3.2 Le Tribunal pourra convoquer les parties à une conférence de gestion après le dépôt du formulaire.
- 5.3.3 L'audition est fixée selon la procédure prévue pour les auditions au mérite à la section 6.

5.4 Demande de remise

- 5.4.1 Les demandes de remise de consentement, ou celles pour rayer un dossier du rôle, doivent deux jours avant la date de présentation, être transmises par télécopieur ou par courriel aux coordonnées suivantes :
- Pour Ville-Marie : 819-629-6367 (télécopieur)
 - greffe_civil_ville-marie@justice.gouc.qc.ca
- 5.4.2 Deux demandes de remise non contestées peuvent être formulées, par télécopieur ou par courriel, adressées au greffier spécial.
- 5.4.3 Au-delà de la deuxième demande de remise, les parties doivent être présentes à l'appel du rôle provisoire.
- 5.4.4 Lors de la troisième demande de remise, le dossier est rayé du rôle ou est référé au juge à la cour de pratique afin qu'il statue sur la demande de remise.
- 5.4.5 Toute demande de remise contestée est référée au juge à la cour de pratique afin qu'il statue sur celle-ci.
- 5.4.6 Toute demande de remise d'une cause d'une durée de plus de deux (2) heures déjà fixée doit être formulée selon les mêmes formes et conditions qu'une demande de remise d'une cause au mérite, en application de l'article 557 du *Code de procédure civile*.

5.5 Huis clos

- 5.5.1 Les audiences en matière familiale étant à huis clos, toute personne participant à l'appel du rôle provisoire doit s'abstenir de divulguer à des tiers, l'information permettant d'identifier les personnes concernées (voir l'article 15 du *Code de procédure civile*).

5.6 Dossiers de la compétence du greffier spécial en chambre de pratique

5.6.1 Lors de l'appel des causes provisoires, s'il y a dépôt d'une convention qui relève de la compétence du greffier spécial, sans représentations à faire, ce dernier met la demande en délibéré sur-le-champ. S'il doit y avoir des représentations, la demande est entendue à la cour de pratique devant lui, soit en présence, par conférence téléphonique ou virtuellement selon le moyen qu'il déterminera.

5.7 Dossiers de la compétence du juge en chambre de pratique

5.7.1 Lors de l'appel du rôle provisoire, si un dossier relevant de la compétence du juge est prêt pour instruction contestée, par défaut ou sur entente, il est entendu à la cour de pratique.

5.7.2 Tout dossier portant à la fois sur des droits patrimoniaux (enrichissement injustifié, partage de biens, etc.), résultant de la vie commune de **conjoint de fait**, et sur la garde d'un enfant ou l'obligation alimentaire pour enfant doit être référé au juge à la cour de pratique afin de déterminer s'il est opportun de tenir une conférence de gestion.

5.7.3 Les dossiers entendus à la cour de pratique procèdent à compter de 9 heures.

5.7.4 Le jour de l'audience, si un dossier est incomplet, il est rayé du rôle, sauf circonstances particulières.

5.8 Ordonnance de sauvegarde

5.8.1 L'audition d'une ordonnance de sauvegarde doit être tenue de façon sommaire et uniquement dans le cas d'urgence. Cette audition est sujette aux conditions suivantes :

- Dix jours se sont écoulés depuis la notification de la demande introductive (article 411 C.p.c.), sauf circonstances exceptionnelles (article 49 C.p.c.).
- La preuve est faite de part et d'autre par le dépôt d'une déclaration écrite sous serment, d'un maximum de deux pages, et déposée au dossier par la partie demanderesse et par la partie défenderesse, le cas échéant. Le texte de la déclaration est présenté à au moins un interligne et demi. Le caractère à l'ordinateur est de douze (12) points et il n'y a pas plus de douze (12) caractères par 2,5 cm. Elle contient un en-tête indiquant le numéro du dossier et le nom des parties.
- Aucun témoin n'est entendu, sauf circonstances exceptionnelles et à la suite de l'autorisation du Tribunal.

5.9 Expertises psychosociales

- 5.9.1 Toute demande d'expertise psychosociale devra être précédée d'un début de preuve permettant au juge de conclure que les parties sont confrontées à l'une ou l'autre ou plusieurs des situations suivantes :
- 5.9.2 L'un des parents formule des inquiétudes quant à :
- 1) L'existence d'un environnement social ou physique préjudiciable à l'enfant;
 - 2) Un problème de consommation d'alcool ou de drogues d'un des parents;
 - 3) Un problème de santé mentale d'un parent;
 - 4) Un comportement violent ou sexuel inapproprié de l'un des parents.
- 5.9.3 L'enfant a des besoins particuliers (santé, école, etc.) pour lesquels un parent formule des inquiétudes à l'égard de l'autre parent.
- 5.9.4 Le parent gardien projette de déménager avec l'enfant lorsque ce déménagement pourrait avoir un impact négatif sur la fréquence et la continuité des contacts entre l'enfant et le parent non gardien, ou lorsque ce déménagement pourrait remettre en cause une garde partagée.
- 5.9.5 L'enfant refuse, sans raison valable, de rendre visite ou de séjourner chez l'autre parent.
- 5.9.6 Il existe un doute quant à la présence ou non d'aliénation parentale.
- 5.9.7 Lorsqu'une expertise psychosociale est ordonnée par la Cour supérieure et que la Cour du Québec devient à son tour saisie d'un dossier en matière de la protection de la jeunesse, la démarche suivante doit être suivie :
- Dans un premier temps, l'expert désigné transmet une lettre au juge saisi du dossier indiquant qu'un signalement a été retenu.
 - Le juge de la Cour supérieure rend alors une ordonnance en vertu de l'article 49 C.p.c. suspendant l'expertise et demandant au greffier de la Cour du Québec, Chambre de la jeunesse, de lui transmettre dans les dix (10) jours la décision finale rendue en matière de jeunesse.
 - Le juge saisi du dossier convoque alors les avocats afin d'assurer, le cas échéant, la suite des choses.
- 5.9.8 Le processus applicable serait le même lorsqu'il n'y a pas d'expertise psychosociale d'ordonnée, mais qu'un signalement a été retenu.

5.9.9 Dès l'émission d'une ordonnance d'expertise psychosociale, le juge demeure saisi du dossier et ne pourra s'en dessaisir que sur permission du juge en chef associé. Toute demande concernant le dossier devra être adressée au juge qui en est saisi.

Toutefois, advenant une situation d'urgence, d'indisponibilité ou absence du juge, le juge en chef associé pourra fixer l'audition de cette demande devant un autre juge.

6. LA FIXATION DES DOSSIERS AU MÉRITE

6.1 Il n'y a pas d'appel général du rôle. Lorsqu'un dossier est prêt pour instruction au mérite, le maître des rôles transmet par courriel aux parties ou à leurs avocats, des propositions de dates d'audition en fonction de la disponibilité des termes de la Cour, sous la forme d'un sondage à compléter.

6.2 **Les parties bénéficient d'un délai de 14 jours ouvrables pour indiquer leurs disponibilités. En l'absence de réponse, elles sont présumées disponibles à toutes les dates proposées.**

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} décembre 2020


Nathalie Pelletier, j.c.s.
Juge coordonnatrice
District du Témiscamingue